

Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer
Gerência de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 006/2017
PROCESSO Nº 014/2017

Objetivo: Realizar mapeamento das atividades desenvolvidas na Gerência de Recursos Humanos quanto a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO para elaboração de fluxograma e definição das etapas a serem executadas.

Período de análise: de 07 abril a 11 de maio de 2017.

1. Objetivos e Justificativa.

1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da área de **Recursos Humanos** da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer com a finalidade de efetuar crítica aos processos atualmente executados visando aprimorar/simplificar as atividades da área e atualizar de acordo com os normativos vigentes.

1.2 Justificativa

Os processos da área de **Recursos Humanos** foram priorizados para mapeamento por interesse da administração em dar ampla publicidade as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como pela necessidade de se redefinir os processos, caso fosse necessário.

2. Considerações iniciais.

2.1 Levantamento e priorização das atividades a serem mapeadas

Ao iniciar o mapeamento das atividades desenvolvidas pela Gerência de Recursos Humanos, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Gerência.

Após o levantamento, foi realizada busca no regulamento (vigente e em elaboração) da Secretaria sobre as atividades previstas para a área de Recursos Humanos. Então, foram confirmadas se as atividades previstas no regulamento estavam sendo realizadas e foi efetuado “brainstorm” para levantar as demais atividades do setor.

Depois destas etapas, foram priorizadas, em conjunto com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão, o rol dos processos que seriam mapeados. Neste relatório, encontra-se o mapeamento do processo de **Avaliação de Desempenho**.

2.2 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: *“Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de avaliação de desempenho?”* e *“Quais as normas que norteiam o processo de avaliação de desempenho?”*.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas sem estabelecimento de ordem de prioridade e realizada uma pesquisa adicional das normas que norteavam o processo. Além de anotar, em arquivo a parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

Findado o levantamento, foram identificados os elementos do processo com a utilização da planilha presente em **anexo** a este relatório.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas baseados na planilha de “Identificação dos Elementos do Processo”, com posterior validação do fluxograma com o setor envolvido e consequente alteração do fluxo elaborado.

2.3 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a

formatação do novo fluxo. Para isso, foram levantados problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião com a Gerência de Recursos Humanos e com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão para apresentação do fluxo e dos problemas identificados para assim, realizar crítica ao fluxo, sugerir possíveis alterações e validar o fluxograma com as duas gerências.

2.4 Implementação das melhorias

Esta foi a etapa final da simplificação e consistiu em dispor as condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

Posteriormente será realizada capacitação dos envolvidos no Novo Processo de Trabalho e divulgação/publicação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos benefícios gerados.

3. Procedimento Operacional Padrão.

TÍTULO DO PROCEDIMENTO	Atividade de Avaliação de Desempenho
NÚMERO DO PROCEDIMENTO	001
CONTROLE DE VERSÃO	Versão 1, de 10 de maio de 2017 Elaboração: Renata Magalhães Aprovação: Thaís Siqueira, Grazielle Melo e Suzy

	Andrade
OBJETIVO	O procedimento visa padronizar o acompanhamento da avaliação de desempenho , executado pela Gerência de Recursos Humanos, de acordo com as atividades já estabelecidas e normas vigentes.
APLICAÇÃO	Atividade realizada anualmente pela Gerência de Recursos Humanos com os servidores de outros órgãos à disposição da SETUREL.
RESPONSÁVEL	Gerência de Recursos Humanos.
GLOSSÁRIO	SAD – Secretaria de Administração do Estado RH – Recursos Humanos CI – Comunicação Interna SADRH – Sistema de Recursos Humanos da SAD
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Calendário anual da SAD contendo siglas do pessoal que será avaliado; • Planilha interna contendo os servidores que serão avaliados, bem como seus prazos; • CI com a ciência dos servidores sobre a avaliação de desempenho, prazos estabelecidos e período de progressão; • CI com ciência da chefia sobre período de avaliação do servidor; • CI da chefia imediata do servidor avaliado informando quem será o avaliador; • CI aos servidores e avaliadores quanto ao início do prazo de avaliação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciência das CIs enviadas quanto ao início do prazo de avaliação; • Avaliação do servidor; • Resultado da avaliação; • Informações do sistema sobre o andamento da avaliação.
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p><u>PROCEDIMENTO PADRÃO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SAD irá divulgar calendário anual de avaliação de desempenho e/ou órgão de origem do servidor enviará ofício informando quem será avaliado; 2. Atividade em paralelo: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O RH irá disponibilizar no quadro de avisos o calendário de avaliação de desempenho; 2.2. O RH irá elaborar planilha contendo servidores que serão avaliados; 3. No início do ano, o RH enviará CI ao servidor que será avaliado contendo: (a) data da avaliação, (b) data da progressão e (c) orientação para verificar se a progressão de fato ocorreu após a avaliação; 4. No início do ano, o RH enviará CI à chefia do servidor para confirmar quem será o avaliador; 5. O servidor e a chefia darão ciência imediata sobre recebimento da CI e o RH arquivará o documento; 6. Em 48 horas, a chefia imediata deve confirmar o avaliador do servidor;

	<ol style="list-style-type: none">7. RH irá cadastrar o avaliador no SADRH;8. 1 (um) dia antes do início do prazo da avaliação, o RH enviará nova CI ao servidor e ao avaliador lembrando sobre o período de avaliação. A CI do avaliador também conterà o servidor que vai ser avaliado e um manual de instruções de avaliação;9. O servidor e o avaliador deverão dar ciência imediata na CI;10. Com a confirmação do servidor, o RH arquivará o documento e enviará cópia da CI ao órgão de origem do servidor;11. Servidor irá realizar avaliação;12. Avaliador realizará avaliação e encaminhará o resultado ao RH do órgão de exercício do servidor;13. Com o resultado da avaliação, o RH irá (a) encaminhar documento oficial ao setor de RH do órgão de origem do servidor com este resultado e (b) notificar, mediante documento oficial, o resultado ao servidor avaliado e dar feedback. <p><u>PROCEDIMENTO EXTRAORDINÁRIO:</u></p> <ol style="list-style-type: none">14.10 (dez) dias antes do prazo de avaliação terminar, o RH irá monitorar se a avaliação foi realizada. Se o servidor e/ou o avaliador não tiverem realizado a avaliação será enviada CI informando o término do prazo.
--	--

	<p>15. Caso realizem a avaliação voltar para o ponto 12.</p> <p>16. Caso não seja realizada a avaliação dentro do prazo, o servidor não receberá a progressão e o RH encaminhará ofício ao órgão de origem do servidor informando procedimentos adotados.</p>
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do resultado do desempenho do servidor ao seu órgão de origem, para assim obter a progressão; • Apoio ao RH para dar feedback sobre o desempenho do servidor.
FLUXOGRAMA	Anexado ao POP.
REFERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto estadual nº 38.297/2012, que regulamenta a avaliação periódica de desempenho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo; • Portaria SAD nº 1.788/2012 que regulamenta o disposto no Decreto estadual nº 38.297/2012; • Portaria SAD Nº 1.617/2013 que regulamenta o disposto no Decreto estadual nº 38.297/2012. <p>Disponíveis em:</p> <p>http://www.portais.pe.gov.br/web/sad/avaliacao-de-desempenho?p_p_id=110_INSTANCE_n173&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_110_INSTANCE</p>

	_nl73_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview&_110_INSTANCE_nl73_folderId=6998862
ANEXOS	ANEXO I - Formulário de identificação dos elementos do processo e ANEXO II – Fluxograma da Atividade.

Por último, é importante frisar que os processos mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, o fluxograma atual deverá ser revisto e alterado para se compatibilizar com os normativos vindouros.

Olinda, 16 de maio de 2017.

Renata Magalhães de Lira
Analista de Controle Interno

Thaís Siqueira de Oliveira
Gestora de Controle Interno
Matrícula: 328:424-7

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 1)

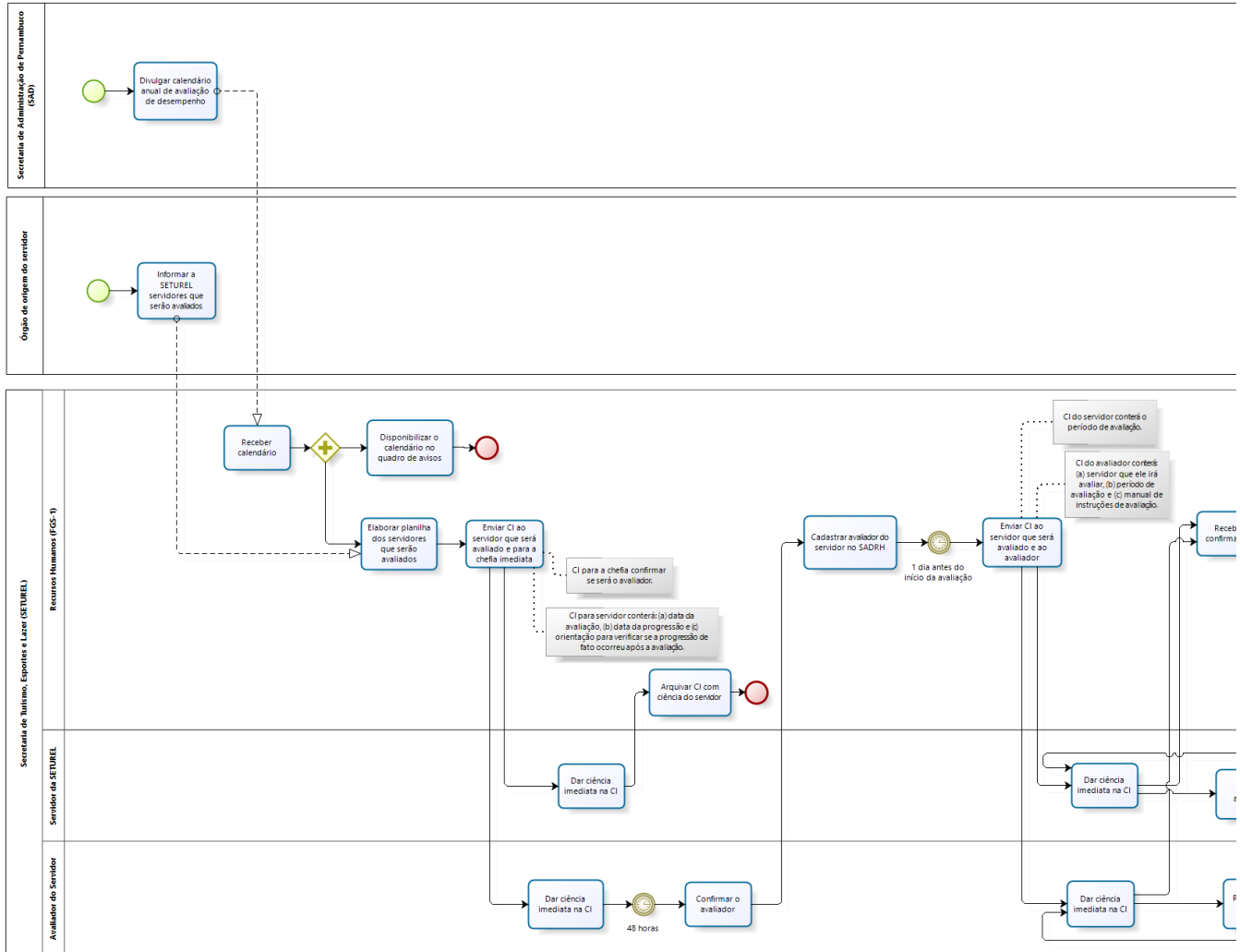
Etapas:

1. Analisar calendário anual da SAD, contendo as siglas dos cargos, do pessoal que irá ser avaliado no exercício.
 2. Disponibilizar no quadro de avisos o calendário de progressão e de avaliação de desempenho.
 3. Elaborar planilha interna dos servidores que irão fazer avaliação de desempenho no exercício.
 4. Enviar CI ao servidor, antes do período da avaliação, com (a) data de avaliação, (b) data de progressão e (c) orientação para verificar se a progressão de fato ocorreu após avaliação.
 5. Enviar CI a chefia imediata para confirmar quem será o avaliador.
 6. Arquivar CI com ciência do servidor e do avaliador em pasta específica.
 7. Receber CI da chefia confirmando quem será o avaliador e cadastrá-lo no SADRH.
 8. 1 dia antes de começar a avaliação o RH irá enviar CI ao servidor e ao avaliador lembrando o período de avaliação.
 9. Enviar cópia da CI, com ciência do servidor, ao seu órgão de origem
 10. Arquivar originais da CI com a ciência do servidor em pasta específica.
 11. Servidor irá realizar avaliação.
 12. Avaliador irá realizar avaliação e encaminhará resultado ao RH do órgão de exercício do servidor.
 13. RH irá encaminhar o resultado para o órgão de origem do servidor.
 14. RH irá encaminhar o resultado ao servidor avaliado, com feedback.
 15. 10 dias antes do término do prazo, o RH deve monitorar se a avaliação foi realizada.
 16. Se o servidor ou o avaliador não tiverem realizado a avaliação, o RH irá encaminhar nova CI informando o término do prazo e o fluxo retornará ao ponto 11.
- * Caso tenham realizado a avaliação, o fluxo voltará ao ponto 11.
17. Se, ao terminar o prazo, não for concluída a avaliação, o servidor não receberá a progressão e o RH irá enviar ofício ao órgão de origem informando os procedimentos adotados.

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 2)

FORNECEDOR De onde vem?	ENTRADA/ INSUMO O que vem?	PROCESSO O que você faz com isso? (nº da frase)	PRODUTO O que sai?	CLIENTE/ USUÁRIO Para onde vai?
SAD	E1, 2 e 3 - Calendário anual da SAD contendo siglas do pessoal que será avaliado	1	S1 - Calendário da SAD analisado	Recursos Humanos
SAD		2	S2 - Calendário disponibilizado no quadro de avisos	Servidores que serão avaliados
SAD		3	S3 - Planilha interna contendo servidores que serão avaliados	Recursos Humanos
RH	E4 e 5 - Planilha interna contendo servidores que serão avaliados	4	S4 - CI com informações da avaliação	Servidor que será avaliado
RH		5	S5 - CI informando avaliação e questionando quem será o avaliador	Chefia do servidor
Servidor que será avaliado e chefia imediata	E6 - Ciência imediata da CI	6	S6 - Arquivar CI em pasta específica	Recursos Humanos
Chefia imediata	E7 - CI confirmando quem será o avaliador	7	S7 - Cadastro do avaliador no SADRH	Sistema SADRH
RH	E8 - CI enviada ao servidor e ao avaliador informando período de avaliação	8	S8 - Dar ciência imediata na CI	Recursos Humanos
Servidor que será avaliado	E9 e 10 - Ciência da CI	9	S9 - Enviar cópia da CI com ciência do servidor	Órgão de origem do servidor
Servidores que serão avaliados e avaliadores		10	S10 - Arquivar CIs em pasta específica	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E11 - CI informando período de avaliação	11	S11 - Avaliação do servidor	Sistema SADRH
Avaliador	E12 - Avaliação realizada	12	S12 - Resultado da avaliação	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E13 - Resultado da avaliação	13	S13 - Ofício com resultado da avaliação	Órgão de origem do servidor
Recursos Humanos	E14 - Resultado da avaliação	14	S14 - Notificação com resultado da avaliação e feedback	Servidor avaliado
SADRH	E15 e 16- Informações do sistema sobre andamento da avaliação	15	S15 - Monitoramento da avaliação	Recursos Humanos
SADRH		16	S16 - Enviar CI informando término do prazo de avaliação	Servidor avaliado
SADRH		16	S16 - Enviar CI informando o término do prazo	Avaliador
SADRH	E17 - Informações do sistema sobre o andamento da avaliação	17	S17 - Enviar ofício informando os procedimentos adotados	Órgão de origem do servidor

ANEXO II – Fluxograma da Atividade (Parte 1)



ANEXO II – Fluxograma da Atividade (Parte 2)

